

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
воспитательной работе
государственного
учреждения «Гомельский детский
социальный пансионат «Счастливые
улыбки»



В.Е.Ханчевская

« 2026 года

УТВЕРЖДЕНО

Протокол комиссии по
противодействию коррупции
государственного учреждения
«Гомельский детский социальный
пансионат «Счастливые улыбки»
от 16 февраля 2026 №1

ПЛАН РАБОТЫ

комиссии по противодействию коррупции в учреждении «Гомельский
детский социальный пансионат «Счастливые улыбки» на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок реализации мероприятия
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Изучение законодательных актов, приказов, распоряжений вышестоящих организаций по вопросам противодействию коррупции.	члены комиссии	По мере поступления информации
1.2.	Разработка и утверждение Плана работы и мероприятий по противодействию коррупции в государственного учреждения «Гомельский детский социальный пансионат «Счастливые улыбки» на 2026 год	Директор, члены комиссии	1 квартал 2026 г.
1.3.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции.	члены комиссии	По мере необходимости (не реже 1 раза в полугодие)
1.4.	Участие в совещаниях, семинарах по вопросам организации работы по противодействию коррупции в вышестоящих организациях.	Директор Заместитель директора	В течение года
1.5.	Осуществление внутривозвратного контроля финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения «Гомельский детский социальный пансионат «Счастливые улыбки»»	Бухгалтерия	В течение года
1.6.	Анализ совершенных коррупционных правонарушений на основании информации, предоставленной правоохранительными органами, в целях дальнейшего предупреждения возможных правонарушений.	Члены комиссии	По мере поступления информации
1.7.	Заключение письменного обязательства по соблюдению ограничений, установленных статьями 17-20 Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с	Специалист по кадрам	При приеме на работу должностного лица, лиц

	коррупцией» с должностными лицами, принятыми на работу в пансионате		приравненных к должностным лицам
1.8.	Рассмотрение вопросов предотвращения и урегулирование конфликта интересов	Комиссия по противодействию коррупции Специалист по кадрам	По мере поступления
2. Отчеты, участие в антикоррупционном контроле			
2.2.	Предоставление отчетов о выполнении внутрихозяйственного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью.	Главный бухгалтер (при отсутствии главного бухгалтера-уполномоченное лицо)	Не реже 1 раза в полугодие
2.4.	Контроль за выполнением должностными лицами пансионата письменных обязательств по соблюдению ограничений, установленных Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией».	Члены комиссии, специалист по кадрам	Не реже 1 раза в полугодие
3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности у работников			
3.1.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о противодействии коррупции и разъяснение работникам пансионата законодательства в сфере противодействия коррупции.	Директор, юрисконсульт	В течение года
3.2.	Проведение работы по разъяснению в коллективе пансионата законодательных актов, направленной на укрепление трудовой и исполнительской дисциплины.	Директор Специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, юрисконсульт	Не реже 1 раза в полугодие
3.3.	Информирование коллектива пансионата о работе, проводимой государственными органами по борьбе с коррупционными проявлениями в обществе.	Директор, Секретарь комиссии	По мере Поступления информации
3.4.	Повышение квалификации, семинары, тренинги для руководителей и специалистов пансионата в отношении антикоррупционного законодательства	Директор	В течение года по мере необходимости
4. Информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики			
4.1.	Размещение на информационном стенде контактных телефонов горячих линий, мини плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционного поведения	Директор, Секретарь комиссии	В течение года
5. Организация взаимодействия с проживающими, родственниками проживающих и общественностью			
5.2.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и юридических лиц, содержащих сведения о	Комиссия по противодействию коррупции	По мере необходимости

	коррупции, находящиеся в компетенции руководства пансионата		
5.3.	Рассмотрение материалов органов прокуратуры, иных правоохранительных органов, в которых сообщается о фактах коррупционных и иных нарушениях антикоррупционного законодательства сотрудниками пансионата и в других учреждениях	Комиссия по противодействию коррупции	При установлении нарушений
5.4	Проведение служебных проверок и/или совещаний по обращению граждан на предмет выявления фактов злоупотребления служебными полномочиями сотрудниками учреждения	Комиссия по противодействию коррупции	По мере поступления жалоб
5.5.	Проведение анализа жалоб на действия сотрудников на предмет наличия информации о фактах проявления коррупции	Комиссия по противодействию коррупции	По мере поступления жалоб
6. Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью и оказанием возмездных социальных услуг в целях предупреждения коррупции			
6.1.	Проведение мероприятий внутрихозяйственного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	Главный бухгалтер,	В течение года
6.2.	Контроль за работой комиссии, лицами, инициирующие государственные закупки товаров (работ, услуг) и иных работников по изучению конъюнктуры рынка и выбора Поставщика, Подрядчика, Исполнителя при осуществлении государственных закупкам товаров (работ, услуг)	Директор, члены комиссии	Ежеквартально
6.2.	Контроль за деятельностью Попечительского совета учреждения	Члены комиссии	В течение года
6.3.	Контроль за исполнением социальных услуг , в частности за исполнением договоров возмездного оказания социальных услуг	Члены комиссии	В течение года
6.3.	Анализ коррупционных рисков, возникающих в деятельности учреждений социального обслуживания.	Члены комиссии	В течение года
6.4.	Осуществление контроля за организацией приема на работу в соответствии со штатным расписанием	Специалист по кадрам , члены комиссии	регулярно в течение года
6.5.	Контроль использования внебюджетных средств	Члены комиссии	регулярно в течение года
6.6.	Контроль распределения стимулирующих и компенсирующих выплат фонда оплаты труда	Члены комиссии	регулярно в течение года
6.8.	Контроль осуществления административных процедур	Члены комиссии	регулярно в течение года

6.9.	Анализ сроков проведения аттестации , и компетентности работников учреждения	Члены комиссии	регулярно в течение года
6.10	Проведение анализа использования бюджетных средств	Главный бухгалтер, члены комиссии (при отсутствии главного бухгалтера-уполномоченное лицо)	Ежеквартально
6.12.	Проведение плановой и внеплановой инвентаризации, обеспечение учета материальных ценностей в соответствии с действующими нормативными документами	Директор Главный бухгалтер (бухгалтер – по распоряжению руководителя) Члены комиссии	постоянно
6.14.	Соблюдение законодательства при оказанной и принятой спонсорской помощи	Комиссия по противодействию коррупции	По мере возникновения отношений
6.15.	Возникновение просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности по заключенным договорам	Главный бухгалтер (при отсутствии главного бухгалтера-уполномоченное лицо)	Постоянно
6.16.	Целевое использование транспортных средств учреждения. Обоснованность служебных командировок.	Заведующий хозяйством (ответственный за выпуск транспортных средств)	Постоянно
6.17.	Анализ соблюдение списания норм ГСМ. Рациональное использование ГСМ.	Главный бухгалтер	Постоянно
6.18	Обеспечение систематического контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных и внебюджетных средств, сохранности и использования материальных ценностей, в том числе при использовании их на выполнение капитальных и текущих ремонтов	Директор, главный бухгалтер (при отсутствии главного бухгалтера-уполномоченное лицо)	Постоянно
6.19.	Проведение анализа эффективности принимаемых мер по предупреждению коррупции, устранению причин и условий , способствующих их совершению среди работников и специалистов учреждения	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
6.20	Мониторинг порядок оказания социальных услуг	Заместитель директора по воспитательной работе	Постоянно

Секретарь

Ознакомлены:

Four handwritten signatures in blue ink are stacked vertically. The top signature is a stylized 'P'. The second signature is a cursive 'O'. The third signature is a cursive 'A'. The fourth signature is a cursive 'O' with a horizontal line through it.

П.А.Стрельцов

О.М. Евменькова

А. З-Б. Гудович

О.В. Никитянина